



Comisión Nacional **contra la Corrupción**

ACUERDO INTERNO No. 11-2025

Guatemala, 31 de octubre de 2025

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo Interno No. 2-2025 se aprobó el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, que tiene por objeto establecer las normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal y comprende los derechos, condiciones laborales y obligaciones para el buen funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO

Que se identificó la necesidad de adoptar un nuevo instrumento, con el objeto de consignar en forma explícita derechos que son reconocidos en otras normativas de mayor jerarquía, lo anterior, a fin de garantizar su armonía con el resto del ordenamiento jurídico vigente y de realizar adecuaciones orientadas a la optimización de la gestión administrativa de esta Comisión Nacional.





Comisión Nacional **contra la Corrupción**

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, establece que el Director Ejecutivo de la Comisión, para funcionamiento y organización de esta, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de ese Acuerdo Gubernativo, de conformidad con la ley.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas.

EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA
COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN

ACUERDA

Lo siguiente,





Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 2. Revisión. El Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción podrá ser revisado y modificado mediante otro Acuerdo Interno, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 3. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno No. 2-2025, de fecha 3 de febrero de 2025, emitido por la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia el 4 de noviembre de 2025.


Pedro Emilio Fuentes Pacay
Subdirector Ejecutivo
Encargado de Despacho
Comisión Nacional contra la Corrupción





Comisión Nacional
contra la Corrupción

MANUAL DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO





Comisión Nacional contra la Corrupción

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
JERARQUÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5
CAPÍTULO III	7
CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN	7
CAPÍTULO IV	8
PERSONAL DE RECIENTE INGRESO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	8
CAPÍTULO V	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	9
CAPÍTULO VI	13
NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN	13
CAPÍTULO VII	13
USO Y MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS	13
CAPÍTULO VIII	17
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	17
CAPÍTULO IX	23





Comisión Nacional contra la Corrupción

COMISIONES LABORALES.....	23
CAPÍTULO X.....	24
DESIGNACIONES POR AUSENCIA.....	24
CAPÍTULO XI.....	25
SANCIONES.....	25
CAPÍTULO XII.....	30
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	30





Comisión Nacional contra la Corrupción

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente manual tiene por objeto establecer las normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción; comprende los derechos, condiciones laborales y obligaciones, para el buen funcionamiento de la misma.

Para los efectos de este manual, a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción se le denominará “la Dirección Ejecutiva de la Comisión”.

Artículo 2. Disposiciones aplicables. Las relaciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión con sus servidores públicos, se rigen por lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales de Trabajo suscritos y ratificados por Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República y sus reformas y por el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas.





Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de carácter enunciativo y no limitativo, de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboran en la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 4. Servidores Públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión. Se consideran servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, todos los que se encuentran debidamente contratados por la Secretaría General de la Presidencia, asignados a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los servidores públicos están obligados a cumplir sus funciones personalmente a cambio del salario respectivo, bajo la dirección continuada definida conforme la estructura organizacional de la Comisión y bajo la subordinación correspondiente.

CAPÍTULO II

JERARQUÍA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5. Organización jerárquica. La organización jerárquica de la Dirección Ejecutiva de la Comisión es la establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 del Presidente de la República y sus reformas, en el Acuerdo Interno que contiene la Estructura, Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción, y en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.





Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 6. Responsabilidad de las distintas dependencias. Las personas que dirijan los órganos sustantivos y de apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, tienen responsabilidad directa en la administración del personal a su cargo, así como la adecuada aplicación del presente manual.

Artículo 7. Nombramiento y remoción. El nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión se hará mediante el Acuerdo Interno correspondiente de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tomando en cuenta que al personal le corresponde la categoría de servicio exento de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 8. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos. No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público en la Dirección Ejecutiva de la Comisión aquellas personas que tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y quienes se encuentren en las situaciones siguientes:

- a) Quienes, habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó sus servicios y de la Contraloría General de Cuentas;
- b) Quienes hayan renunciado o perdido la nacionalidad guatemalteca;
- c) Quienes no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos o hayan sido inhabilitados para ejercer cargos públicos;
- d) Quienes hubieren sido condenados por delitos de acción pública, en tanto no hayan cumplido las penas correspondientes y en ningún caso mientras no transcurran cinco años de ocurrido el hecho;



- e) El ebrio consuetudinario y el toxicómano; y,
- f) El declarado en quiebra, mientras no obtenga su rehabilitación.

CAPÍTULO III

CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA COMISIÓN

Artículo 9. Condiciones de ingreso a puestos o cargos públicos. La persona interesada en la aplicación de ingreso a cargo público es indispensable que cumpla con lo siguiente:

- a) Ser mayor de edad, ciudadano guatemalteco, salvo lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Servicio Civil;
- b) Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere ser profesional universitario; y
- c) En caso de reingreso, si el retiro fue destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de la rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 10. Documentación. Después de la realización del procedimiento interno respectivo, la persona aspirante al empleo público deberá entregar la documentación que requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por medio de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.



CAPÍTULO IV

PERSONAL DE RECIENTE INGRESO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11. Inducción del personal de reciente ingreso. Todo el personal que ingrese a la Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá completar un proceso de inducción obligatorio, el cual se compone de las siguientes etapas:

- a) Inducción general: El personal que ingrese a la Dirección Ejecutiva de la Comisión tendrán acceso al presente manual con el cual podrá conocer:
- Aspectos administrativos;
 - Los derechos y obligaciones como servidor público de la Dirección Ejecutiva de la Comisión;
 - Las directrices para la solicitud de permisos y licencias;
 - Las directrices para la presentación personal; y,
 - Las medidas disciplinarias aplicables.

Además, como parte de la inducción general, el personal que ingrese a la Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá conocer lo siguiente:

- El contenido del Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 del Presidente de la República y del Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción



- b) Inducción al puesto de trabajo: El jefe inmediato es el responsable de comunicar de manera detallada al servidor público de reciente ingreso, las funciones y atribuciones asignadas al puesto que éste estará ocupando, así como también detallar cuales son las expectativas del trabajo que estará desarrollando.

Artículo 12. Evaluación ordinaria del desempeño y rendimiento laboral. Se deberá realizar evaluación ordinaria anual de desempeño y rendimiento laboral respecto al año inmediato anterior.

Se podrán realizar evaluaciones de desempeño de manera extraordinaria y justificada, previa aprobación del Director Ejecutivo de la Comisión. La evaluación será realizada por el jefe inmediato superior del evaluado, por medio del instrumento que se será socializado por la Subdirección Ejecutiva.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 13. Derechos. De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes, reglamentos y disposiciones en materia laboral y seguridad social, los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tienen derecho a:

- a) Gozar de un período anual de 20 días hábiles de vacaciones, o proporcionales a los días trabajados, durante los meses de octubre,



noviembre o diciembre, siempre que las actividades de la Dirección Ejecutiva de la Comisión no requieran de su presencia;

- b) Licencias con o sin goce de salario, conforme a lo estipulado en el presente manual, otras disposiciones en la materia y según consideraciones de Secretaría General de la Presidencia de la República;
- c) Ser notificado de las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño y rendimiento laboral;
- d) Recibir un trato adecuado y respetuoso en el ejercicio de sus funciones;
- e) Disfrutar de las prestaciones y beneficios de índole laboral, conforme a la normativa aplicable;
- f) En el caso de las madres, derecho a descanso de treinta días antes del parto y cincuenta y cuatro días después, con goce de salario; y
- g) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación programados por la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 14. Obligaciones. De conformidad con la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República y su reglamento, así como en otras disposiciones complementarias que se establezcan, las obligaciones de los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión son las siguientes:

- a) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñen en la Dirección Ejecutiva de la Comisión, con la eficiencia y responsabilidad apropiada;
- b) Guardar discreción absoluta en aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran;

- c) Custodiar a lo interno y externo información confidencial o reservada que tenga acceso o que se genere en el desarrollo de sus funciones;
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos y sujetarse a ellas;
- e) Observar dignidad y cortesía en el desempeño de sus funciones, hacia el público, directores, compañeros y subalternos;
- f) Portar el gafete de identificación que le fuere entregado;
- g) Presentarse a realizar sus labores con puntualidad y cumplir con el horario establecido en el presente Manual;
- h) Conservar en buen estado el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, instalaciones y demás bienes que la Dirección Ejecutiva de la Comisión disponga para el desempeño de sus funciones; así como responder por la pérdida de los bienes exceptuando su deterioro normal;
- i) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Ética y protocolos institucionales de la Dirección Ejecutiva de la Comisión;
- j) Cumplir con las actualizaciones de documentos del expediente de personal que requiera la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República; y,
- k) Las demás obligaciones que resulten de su contrato de trabajo, leyes y cualquier otra disposición de índole laboral.

Artículo 15. Prohibiciones. Se prohíbe a todos los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión lo siguiente:

- a) Discriminar a sus compañeros de trabajo y público en general, por motivos políticos, raciales, étnicos, orientación sexual o de género;
- b) Utilizar vocabulario soez dentro de la Dirección Ejecutiva de la Comisión o fuera de ella, siempre y cuando porte el gafete de identificación;
- c) Cualquier forma de acoso laboral, psicológico o sexual en todas sus manifestaciones;
- d) Escuchar música con volumen alto, que interfiera con el trabajo de los demás;
- e) Fumar dentro de las instalaciones de la institución;
- f) Desempeñar o ejercer más de un cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros educativos o instituciones asistenciales, siempre que haya compatibilidad de horarios; y,
- g) Involucrarse en actividades dentro o fuera de su horario laboral, que puedan poner en riesgo su imparcialidad en la toma de acciones o decisiones, en el desarrollo de sus funciones como servidor público de la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Artículo 16. Regalos u otros beneficios. Queda prohibido al servidor público ofrecer, solicitar o aceptar regalos, dádivas, invitaciones de cualquier índole, favores o cualquier otro tipo de compensación que pudiera derivarse de su relación profesional hacia consejeros, asesores, funcionarios y/o colaboradores de cualquier naturaleza, así como a cualquier funcionario público o autoridad administrativa.



Comisión Nacional contra la Corrupción

CAPÍTULO VI

NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN

Artículo 17. Identificación del personal. El gafete de identificación institucional del personal, con fotografía del servidor público, debe ser portado durante su jornada laboral. Si el gafete se extravía, el servidor público deberá tomar las medidas correspondientes a efecto de procurar su reposición y comunicar ese extremo a su jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 18. Normas generales de presentación. El personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá cumplir con el vestuario, la presentación e imagen personal, formal y acorde al puesto que desempeña y a las actividades en las cuales participa en representación de la dependencia de la que forma parte.

Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos tomar las medidas disciplinarias correspondientes y notificar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión, por el incumplimiento del presente artículo.

CAPÍTULO VII

USO Y MANEJO DE RECURSOS ASIGNADOS





Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 19. Uso de teléfono línea fija. El personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tendrá acceso a realizar llamadas externas desde la extensión telefónica correspondiente y será responsable de las llamadas realizadas, por lo que estas deberán limitarse a asuntos estrictamente laborales.

Artículo 20. Uso de telefonía móvil. Cuando se le asigne teléfono móvil a un servidor público, la Dirección de Tecnologías de la Información de la Comisión, entregará el formulario de uso responsable de la telefonía móvil institucional, en la cual se describe el objetivo de la seguridad informática, propósito, alcance, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones, excepciones y disposiciones generales.

Artículo 21. Uso de internet, nube y correo electrónico institucionales. El acceso a internet, nube y correo electrónico institucionales están limitados exclusivamente a actividades relacionadas con las funciones laborales de los servidores públicos de Dirección Ejecutiva de la Comisión. Los usos permitidos incluyen: el acceso a internet para fines de investigación, capacitación o tareas vinculadas con las responsabilidades laborales; el uso de la nube para el resguardo e intercambio de información institucional; y el uso del correo electrónico institucional para comunicaciones internas y externas en el marco de las funciones o actividades realizadas para la Dirección Ejecutiva de la Comisión.



De conformidad con las disposiciones internas, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá implementar herramientas tecnológicas que permitan el control y monitoreo óptimo del uso de la señal de internet, con el fin de que se establezcan, según requerimientos de cada director, usuarios que tengan limitaciones para el acceso a sitios de internet que no sean de utilidad para el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

Artículo 22. Uso del correo electrónico institucional. Los servidores públicos a quienes se les asigne una dirección de correo electrónico institucional deberán utilizarla para enviar y recibir mensajes relacionados con asuntos laborales, evitando el uso de medios impresos para traslado de correspondencia informal.

Es responsabilidad de cada servidor público, revisar diariamente la bandeja de entrada del correo electrónico, para garantizar la atención oportuna de las comunicaciones internas y externas de interés para la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Este recurso debe emplearse estrictamente para asuntos laborales, por lo que queda prohibido difundir cadenas o archivos descargados de internet, ajenos a la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

En caso de incumplimiento se deberá notificar al jefe inmediato, quien deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes según este manual y demás

normativa que corresponda, así como notificar a la Subdirección Ejecutiva, que a su vez informará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Artículo 23. Uso de impresoras, multifuncionales, fotocopadoras, escáneres e impresión de documentos. Todos los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión tendrán acceso a las impresoras, multifuncionales, fotocopadoras y escáneres para actividades relacionadas exclusivamente con sus funciones laborales. Es responsabilidad de cada servidor público hacer un uso adecuado de las herramientas asignadas. Esto implica evitar el desperdicio de recursos como papel, tinta y energía, así como solicitar autorización previa en caso de requerir impresiones o copias en gran volumen. Además, se deberá observar el debido resguardo de documentos sensibles o reservados.

Artículo 24. Circuito cerrado de cámaras institucionales. La Dirección de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del circuito cerrado. El servidor público de la Dirección Ejecutiva de la Comisión que requiera información almacenada en las cámaras, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo de la Comisión, justificando razonablemente, la necesidad y pertinencia de su solicitud, la cual quedará sujeta a aprobación según corresponda.



Comisión Nacional contra la Corrupción

Artículo 25. Asignación y uso del proyector. Todos los órganos que integran la Dirección Ejecutiva de la Comisión, podrán solicitar para fines laborales el uso de proyector. Para dicho extremo, deberán de realizar la solicitud por el medio más expedito y de manera anticipada, siendo atendida de conformidad con la disponibilidad del equipo.

La Dirección de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, es la responsable del buen funcionamiento del proyector. Al momento que se integre un servidor público a la Comisión, se procederá hacerle entrega de una guía informativa del uso de equipo, la cual deberá ser firmada de enterado.

Artículo 26. Uso responsable. La Dirección de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva de la Comisión es la responsable de que todos los servidores públicos firmen una carta compromiso respecto al conocimiento de normativa sobre uso responsable del correo electrónico institucional, impresoras multifuncionales, internet, nube institucional, proyectores, telefonía móvil institucional y cualquier otro accesorio tecnológico.

CAPÍTULO VIII

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS



Artículo 27. Jornada ordinaria. El horario para labores del personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en jornada continua.

Artículo 28. Registro de asistencia. Para control de asistencia y cumplimiento del horario laboral, el personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá cumplir con los mecanismos de registro de entrada y salida, implementados. Estos mecanismos podrán ser físicos o electrónicos.

Para el caso de los servidores públicos que desempeñen sus funciones fuera de las instalaciones principales de la Comisión, su asistencia se podrá registrar de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, o por el medio informático que disponga la Dirección Ejecutiva de la Comisión.

Quedan excluidos de la aplicación de esta norma, el Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo de la Comisión.

Artículo 29. Tiempo para ingerir alimentos. Todo el personal de la Dirección Ejecutiva de la Comisión dispondrá de una hora para ingerir alimentos, la cual deberá tomarse entre las 12:00 y 14:00 horas. Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el horario de almuerzo se organizará en dos turnos: de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas. La asignación de los turnos de almuerzo de cada Dirección, será definida por el servidor público que dirija el órgano correspondiente, teniendo en cuenta las necesidades en el servicio y

garantizando que la dependencia no se quede sin ningún servidor público para la atención de temas internos o externos.

Cada servidor público deberá registrar el momento de inicio y de finalización de su horario de almuerzo en el sistema físico o electrónico que la Dirección Ejecutiva de la Comisión disponga para el efecto.

Quedan excluidos de la aplicación de esta norma, el Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo de la Comisión.

De manera excepcional, cada Director autorizará al personal a su cargo para almorzar fuera del horario de turnos establecido, siempre y cuando sea por necesidades en el servicio y respetando el tiempo máximo de una hora.

Artículo 30. Días de asueto y feriado. De conformidad con la legislación aplicable, los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes días de descanso con goce de salario: 01 de enero, miércoles santo (medio día a partir de las 12:00 horas), jueves, viernes y sábado santos, 1 de mayo, 10 de mayo (sólo las madres), 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 de noviembre, 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas), 25 de diciembre, 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas) y el día de la festividad de la localidad en la que el servidor público desarrolla sus funciones.

Asimismo, son días de asueto o licencia con goce de salario, fundamentados en sus respectivos Acuerdos y Decretos, los días asignados a la celebración de las profesiones u oficios según su disciplina.

Artículo 31. Vacaciones. Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado. Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en períodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que hubiese adquirido el derecho y no se hubiese disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, por medio de la Subdirección Ejecutiva, coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la programación para que cada servidor público goce de su período de vacaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Excepcionalmente, la Dirección Ejecutiva de la Comisión aprobará las vacaciones de un servidor público en un mes diferente a los meses de octubre, noviembre o diciembre, en atención a las necesidades del servicio o por causa justificada

Una vez recibido el formulario correspondiente por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva de la Comisión procurará la firma del servidor público correspondiente para que conste que ha gozado de su período vacaciones y devolverá el documento respectivo.

Artículo 32. Licencias. Los servidores públicos asignados a la Comisión Nacional contra la Corrupción podrán solicitar licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con lo prescrito en el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República y sus reformas. Si el Director Ejecutivo de la Comisión otorga su visto bueno, trasladará la solicitud para autorización del Secretario General de la Presidencia de la República, como autoridad nominadora.

Artículo 33. Licencias para estudios. Los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, podrán solicitar al Director Ejecutivo, licencias para estudios conforme el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República y sus reformas. Si el Director Ejecutivo de la Comisión otorga su visto bueno, trasladará la solicitud para autorización del Secretario General de la Presidencia de la República, como autoridad nominadora.

Artículo 34. Justificación extraordinaria por motivos laborales. Cuando el servidor público necesite ingresar después o retirarse antes del horario

establecido por motivos laborales, deberá enviar un correo electrónico a su jefe superior inmediato con copia a la Subdirección Ejecutiva, exponiendo los motivos laborales por los cuales ingresó tarde o se retiró antes del horario establecido, o en su defecto, hacerlo por el medio electrónico dispuesto para el efecto.

Artículo 35. Boleta de permisos por motivos extraordinarios. Cuando el servidor público necesite ingresar después o retirarse antes del horario establecido, por motivos extraordinarios, deberá registrar su entrada o salida en el sistema correspondiente y completar la boleta de permiso firmada por el jefe inmediato y autorizada por la Subdirección Ejecutiva.

Cuando el servidor público, por motivos extraordinarios, no pueda asistir a sus labores durante una jornada completa, deberá completar al día siguiente, la boleta de permiso firmada por el jefe inmediato y autorizada por la Subdirección Ejecutiva. Por motivos extraordinarios se entenderán enfermedad que haya sido tratada por un médico o en una clínica privada, adjuntando para el efecto la certificación correspondiente, asistencia a capacitación o emergencia documentada.

El servidor público podrá señalar otros motivos y especificarlos para ausentarse durante un máximo de tres horas. Queda a criterio de Dirección Ejecutiva aceptar la justificación presentada.

Si no existiere justificación razonable por la ausencia, se registrará como ausencia injustificada.

Las boletas de permiso deberán ser entregadas a la Subdirección Ejecutiva para su control y archivo, órgano que conservará la documentación correspondiente en caso sea requerida por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO IX

COMISIONES LABORALES

Artículo 36. Gestión de comisiones. Una comisión es la tarea conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades relacionadas con la naturaleza de la institución y la dependencia a la que pertenecen en un lugar distinto al de su centro de trabajo por un tiempo definido. Las directrices para la asignación de personal para el desarrollo de comisiones son las siguientes:

- a) Las comisiones deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo de la Comisión por medio del nombramiento respectivo.
- b) El desempeño de las comisiones debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado.
- c) La cantidad de servidores públicos que sean designados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización

estará dada en función a los resultados esperados de acuerdo con el trabajo del órgano responsable.

- d) Dentro del plazo de diez días de finalizada la comisión, el o los servidores públicos comisionados deberán rendir un informe circunstanciado sobre el desarrollo de la misma y sus resultados.

CAPÍTULO X

DESIGNACIONES POR AUSENCIA

Artículo 37. Ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo. En caso de ausencia o impedimento temporal del Director Ejecutivo este será sustituido por el Subdirector Ejecutivo o por algún director o directora de los órganos sustantivos u órganos de apoyo delegado por el Director Ejecutivo mediante un oficio en el que se haga constar la designación. Este oficio deberá notificarse a la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la misma.

Artículo 38. Ausencia o impedimento temporal del servidor público que dirija un órgano de la Dirección Ejecutiva de la Comisión. En caso de ausencia o impedimento temporal de cualquier servidor público que dirija un órgano de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, en el desarrollo de sus labores, el Director Ejecutivo de la Comisión designará en forma temporal al servidor público que atenderá los asuntos ordinarios de la dirección que se trate.

CAPÍTULO XI SANCIONES

Artículo 39. Sanciones. Para garantizar el orden y desempeño de las personas que laboran dentro de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: Corresponde al jefe inmediato imponerla, cuando el servidor público haya incurrido en una falta leve, considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación deberá realizarse con discreción y privacidad. Deberá dejarse constancia de la misma por escrito en el expediente del servidor, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, luego de ser notificada al servidor público.

Podrá ser aplicada, entre otras situaciones, cuando el servidor público cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas de Funcionamiento Interno de la Comisión Nacional contra la Corrupción;

2) Incumplimiento de menor gravedad de las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

b) Amonestación escrita: Corresponde imponerla al jefe inmediato, cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca suspensión de trabajo sin goce de salario. Esta amonestación debe realizarse con privacidad y dejarse constancia de la misma en el expediente del servidor, por lo que deberá remitirse una copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, luego de ser notificada al servidor público.

Podrá ser aplicada, entre otras situaciones, cuando el servidor público cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumpla con el horario establecido, acumulando más de sesenta minutos en llegadas tarde durante el mismo mes;
- 2) Incumpla las funciones inherentes al puesto que desempeña;
- 3) Dos o más amonestaciones verbales, durante el mismo mes calendario; y,

c) Suspensión de trabajo sin goce de salario: Corresponde imponerla al Director Ejecutivo de la Comisión, cuando el servidor público haya incurrido en una falta de mediana gravedad a juicio de la autoridad

mencionada. Se considera falta de mediana gravedad aquella de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa. Se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días en un año calendario.

Podrá ser aplicada, entre otras situaciones, cuando el servidor público cometa cualquiera de las siguientes infracciones:

- 1) Incumplimiento de mediana gravedad de las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción
- 2) Atrasar el trámite de un expediente;
- 3) No cumplir con las diligencias de las funciones que le fueron asignadas;
- 4) Extravío de algún expediente;
- 5) Instalar software al equipo de computación que le fue asignado y del cual no se tenga licencia para su uso;
- 6) Laborar bajo efectos de alcohol;
- 7) Falta de discreción respecto de cualquier tipo de información que el servidor público haya conocido en el ejercicio de sus funciones;
- 8) Dos o más amonestaciones escritas, durante el mismo mes calendario.

La suspensión del trabajo sin goce de salario procederá también en los casos de detención y prisión preventiva, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga. Si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria al caso, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta (30) días contados desde que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de candidatos elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba.

d) Despido: Corresponde imponerlo a la autoridad nominadora y se procederá de conformidad con la Ley, tomando en cuenta lo preceptuado en el Artículo 32, numeral 13 de la Ley de Servicio Civil y el Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. De conformidad con la normativa citada, todos los servidores públicos asignados a la Comisión Nacional contra la Corrupción, son de libre nombramiento y remoción, sin embargo, de forma referencial se podrán tomar en cuenta las siguientes situaciones como elementos de valoración para que la autoridad nominadora decida el despido de un servidor público:

- 1) Incumplimiento de mayor gravedad en las obligaciones contenidas en el Código de Ética de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- 2) Acumular tres faltas de gravedad que hubiesen ameritado suspensiones sin goce de salario;



- 3) Extraer y revelar información confidencial o reservada de la Comisión Nacional contra la Corrupción;
- 4) Aceptación de dádivas o beneficios materiales a cambio de acciones en detrimento de la labor institucional; y

Las acciones u omisiones que transgredan normas contenidas en la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, así como en otra normativa de la Dirección Ejecutiva de la Comisión, podrán ser sancionadas en cualquiera de las formas descritas en este artículo, de conformidad con la gravedad del caso, atendiendo a los principios de proporcionalidad y razonabilidad, mediante resolución que contenga el razonamiento correspondiente.

En todas las sanciones establecidas y de conformidad con lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, el servidor público gozará de su derecho de defensa en relación con la falta atribuida. La imposición de las medidas disciplinarias no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación según su naturaleza y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por la Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. Las medidas disciplinarias se reportarán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y se archivarán los documentos en el expediente personal del servidor.



Comisión Nacional contra la **Corrupción**

Todas las amonestaciones, tanto verbales como escritas, las realizarán los jefes inmediatos de cada Dirección con copia a la Dirección Ejecutiva de la Comisión y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 40. Revisión del manual. El presente manual podrá ser revisado y modificado mediante la aprobación del instrumento administrativo correspondiente de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 41. Disposiciones finales. Las disposiciones contenidas en el presente manual deben ser observadas por todos los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de la Comisión y su incumplimiento dará lugar a sanciones establecidas, según sea el caso, de conformidad con la normativa aplicable.

Queda bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos la socialización del presente instrumento a los servidores públicos que se desempeñan en las direcciones bajo su cargo.

